

آموزش تصویری پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

لازم به ذکر است پس از تکمیل ثبت نام غیر حضوری به صورت آنلاین دانشجویان ملزم به ارسال مدارک بر طبق اطلاعیه شماره یک می باشند. در صورت عدم ارسال مدارک تا تاریخ ۹۹/۰۹/۳۰ ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

<http://golestan.kgut.ac.ir>



golestan.kgut.ac.ir/home/Default.htm

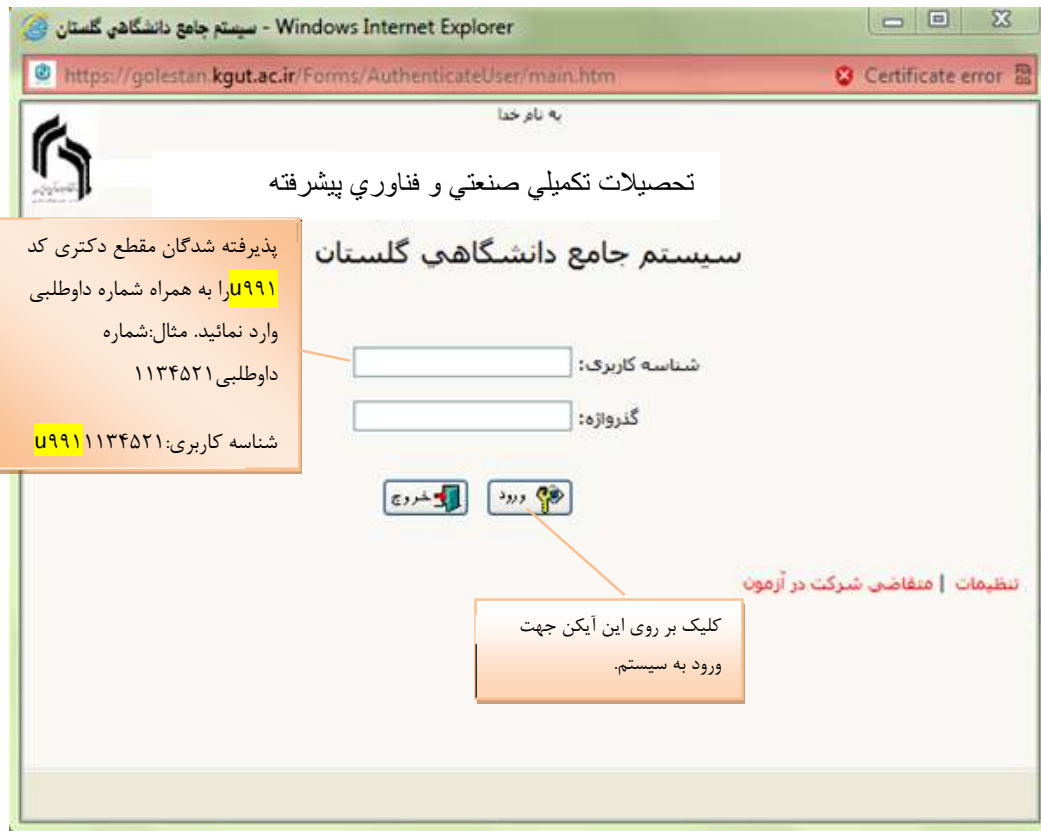
ورود به سیستم
محیط آزمایشی

سیستم جامع دانشگاهی
معرفی • نیازمندی‌ها • مقررات

امتحانات پایان نیمسال: شنبه 13/10/99 تا چهارشنبه 24/10/99
آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد: دوشنبه 29/10/99
آخرین مهلت قفل نمرات استاد: چهارشنبه 1/11/99
آخرین مهلت تایید و قفل نمرات دانشکده: شنبه 4/11/99
قفل نمرات توسط آموزش: یکشنبه 5/11/99
آخرین مهلت دفاع: چهارشنبه 8/11/99
ثبت برنامه آموزشی در گلستان: شنبه 22/9/99 تا دوشنبه 22/10/99

بر روی دکمه ورود به سیستم کلیک کنید.

پس از این مرحله و ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر ، مطابق شکل زیر وارد صفحه login می شوید. در این صفحه پذیرفته شدگان مقطع دکتری از کارکتر ۰۹۹۱ به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.



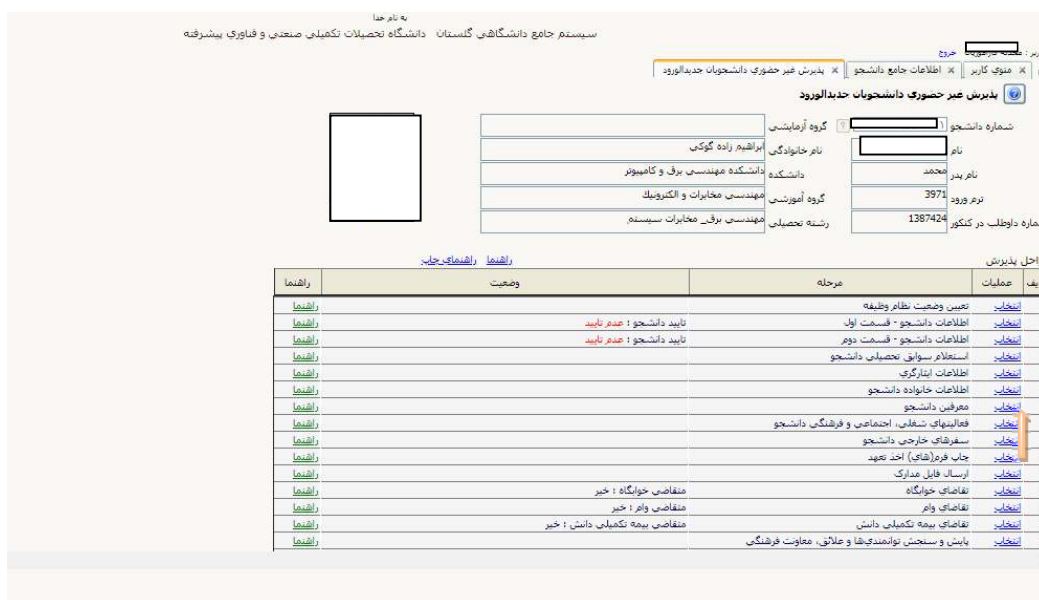
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

سربرگ آموزش را انتخاب کرده و مسیر زیر را اجرا کنید.

دانشجو ← پذیرش غیر حضوری ← پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود



با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد.



تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده انجام گردد. شرح این مراحل به صورت زیر می باشد.

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه

بر روی کلمه انتخاب کلیک و وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و سپس آیکن اصلاح را کلیک نمایید



۱-گزین
انتخاب
کلیک
کرده

۲- پر کردن اطلاعات دانشجو-قسمت اول : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه **انتخاب** در ستون عملیات وارد فرم "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" می شوید. لازم است کلیه اطلاعات بصورت کامل و صحیح وارد گردد. در شکل زیر نمونه ای از این فرم را مشاهده می کنید.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو". The form contains various fields for personal information such as name, ID number, and address. Below the form, there are four callout boxes with arrows pointing to specific parts of the interface:

- جهت تایید اطلاعات گزینه "بله" را انتخاب کنید.** (To confirm the information, select "Yes").
- جهت بازگشت به فرم پذیرش غیرحضوری** (To return to the non-physical admission form).
- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید.** (Click this icon to save the entered information).
- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید.** (Click this icon to check the entered information).

در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می باشد.

- الف- وارد کردن اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می باشد.
- ب- اطلاعات فیلدهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آن ها بصورت زیر می باشد باید بصورت کدینگ پر گردند.

The diagram shows a text input field with a question mark icon. Callout boxes provide instructions:

- محل وارد کردن کد** (Code entry location).
- کدهای موجود در سیستم** (Codes available in the system).
- از این کادر جهت محدود کردن راهنمای سیستم گلستان استفاده می شود. که ابتدا علامت / و سپس یکی دو حرف اول نام مورد نظر را وارد نموده و سپس روی آیکن ؟ کلیک نموده تا کدها به همراه نام آن ها بر روی صفحه نمایان گردد. سپس بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایید تا کد لازم درون محل قرار گیرد.** (This field is used to limit the system's guide for Golestan. It starts with a slash and then the first two letters of the name you want. Click the ? icon to see codes with names. Then click the desired row to get the code into the field.)

ج- دقت نمایید به هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پر کردن فیلدهایی که باید با کد پر گردند استفاده ننمایید بلکه مطابق آنچه در بالا توضیح داده شد از کدهای سیستم استفاده کنید.

د- پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم بر روی آیکن کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نشان داده شود. در صورتی پیغام سبز رنگی مبنی بر **مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد** دریافت نمودید باید بر روی آیکن کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت گردد. با دریافت پیغام سبز رنگی مبنی بر **عملیات با موفقیت انجام شد** در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن وارد مرحله بعدی شوید.

۳- **اطلاعات دانشجو - قسمت دوم** : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

۴- **استعلام سوابق تحصیلی دانشجو** : با انتخاب این مرحله قسمت اطلاعات تحصیلی دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که باید تمام فیلدها را پر کرده و مانند مرحله قبل اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان | دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

کاربر: محدثه کاراموربان | خروج | منوی کاربر | اطلاعات جامع دانشجو | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو: ۹۷۱۰۰۰۱۱ | کد ملی: ۳۱۸۰۰۱۱۴۳۳

ابراهیم زاده گوکی مسعود | مشاهده کلیه استعلامها

سوابق تحصیلی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود. برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روزیرو کلیک نمایید. <http://estelam.msrt.ir>

کد پیگیری: استعلام سوابق تحصیلی

۱- با کلیک بر روی لینک وارد صفحه استعلام مدرک تحصیلی شده اطلاعات خواسته شده را تکمیل و بر روی صدور کد رهگیری کلیک نمایید و کد رهگیری صادر می شود

۲- کد رهگیری را در این قسمت وارد کرده و روی استعلام سوابق تحصیلی کلیک نمایید

۵- **اطلاعات ایثارگری:** در این فرم نیز باید فیلدهای اطلاعاتی را کامل کرده و همانند مرحله قبل اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

۶- **اطلاعات خانواده دانشجو:** لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید.

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

۱- کلیک بر روی این لینک جهت فعال شدن پنجره افراد خانواده.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت | نام خانوادگی | شماره شناسنامه | نام پدر | شغل | نام ارگان | محل کار | تلفن | شهر محل سکونت | بخش اول آدرس | بخش دوم آدرس | بخش سوم آدرس | بخش اول آدرس محل کار | بخش دوم آدرس محل کار | بخش سوم آدرس محل کار

استقلال | نام | تاریخ تولد | تحصیلات | کدپستی | عنوان شغل | عنوان شغل | تلفن همراه

میزان درآمد | سن | وضعیت در قیدحیات

پر کردن مشخصات فرد خانواده

کلیک بر روی آیکن ایجاد جهت ثبت اطلاعات

ایجاد

پس از وارد نمودن اطلاعات افراد خانواده جدول اطلاعات شبیه فرم زیر به شما نمایش داده می شود. لازم به ذکر است در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هریک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب اصلاح و یا حذف اقدام به تغییرات لازم نمایید.

اطلاعات شخصی و خانوادگی دانشجو

شماره دانشجو: ۸۰۰۲۷۲ نام پدر: [خالی]

اطلاعات خانوادگی دانشجو

انواع	خدا	تعداد فرزند	استقلال	سن و نسله	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
انواع	پدر	مربوط خانوادگی	۴۴	نوالعمسی دولت آباد	خدا رحیم	۷۲۴۶۸	۱۳۴۵/۰۲/۰۹	
انواع	مادر	گمت نکالی سوزپوت خانوادگی	۴۰	رضایی	زهرا	۱۴	۱۳۴۹/۰۲/۰۲	
انواع	پدو	معتدل	۲۵	نوالعمسی دولت آباد	مروم	۱۸۵۵۲۲۵۵	۱۳۲۲/۰۲/۱۴	

با کلیک بر روی آیکن  وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و به همین ترتیب مراحل ۷ تا ۱۰ (معرفین دانشجو، فعالیت های شغلی اجتماعی و فرهنگی دانشجو، سفرهای خارجی دانشجو، فرم اخذ تعهد) را انجام دهید.

۱۱- ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره کند. سپس به ترتیب گفته شده در فرم زیر اقدام به Upload (ارسال) نمایید.

ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

شماره دانشجو: [خالی]
 نام خانوادگی و نام: [خالی]
 نام پدر: [خالی]
 شماره شناسنامه: 12
 شماره ملی: [خالی]
 فرآیند پذیرش: [خالی]

عملیات


نام مدرک اصل و کپی مدارک کارشناسی: [خالی]
 آدرس فایل: [انتخاب فایل](#)

۲- کلیک بر روی آیکن "انتخاب فایل" جهت وارد کردن مدرک مربوطه

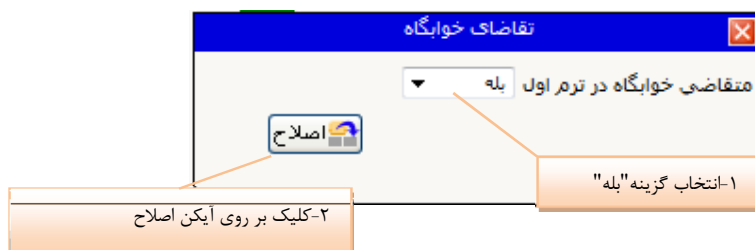
ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
1	پذیرش	اصل و کپی مدارک کارشناسی	بله	ارسال نشده	تایید نشده
2	پذیرش	کپی شناسنامه	بله	ارسال نشده	
3	پذیرش	عکس	بله	ارسال نشده	
4	پذیرش	فرم تایید سهمیه قبولی	بله	ارسال نشده	
5	پذیرش	تصویر کارت ملی	بله	ارسال نشده	

۳- پس از انتخاب فایل مربوط به مدرک مورد نظر باید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت ارسال" حالت ارسال نشده تبدیل به ارسال شده گردد.

۱- کلیک بر روی نام مدرک

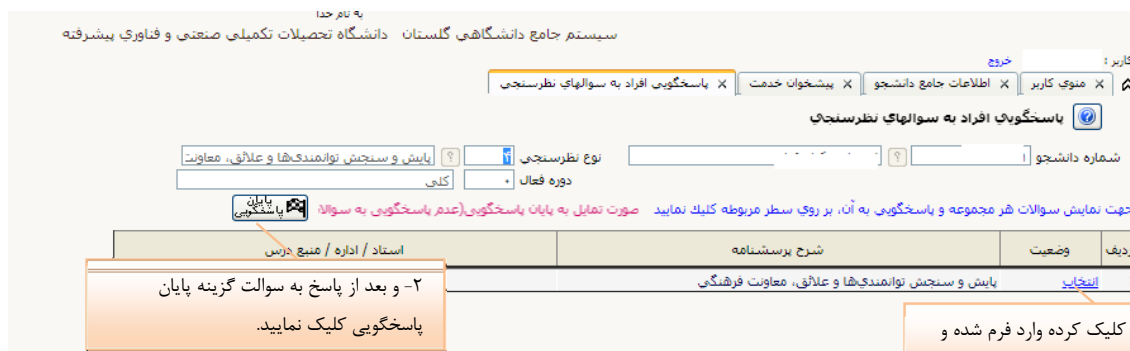
عملیات بالا باید برای کلیه مدارک موجود انجام گیرد. پس از آنکه کلیه مدارک خود را ارسال نمودید با استفاده از آیکن  وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۱۲- **تقاضای خوابگاه** : چنانچه دانشجویی متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستورالعمل زیر اقدام به ثبت در خواست خود نماید.



۱۳ و ۱۴- **تقاضای وام و بیمه تکمیلی دانش**: چنانچه دانشجویی متقاضی وام و بیمه تکمیلی باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت در خواست خود نماید.

۱۵- **پایش و سنجش توانمندی هاو علائق، معاونت فرهنگی**: با انتخاب این مرحله وارد فرم زیر می شوید



۱۶ و ۱۷- **چاپ فرم های ذیل** : ارسال آن ها با سایر مدارک

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	مرحله	راهنما
1	انتخاب	پایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاونت فرهنگی		راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
8	انتخاب	فعالتهای شعلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
10	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
11	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
12	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
13	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	راهنما
14	انتخاب	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
15	انتخاب	پایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاونت فرهنگی		راهنما
16	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
17	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

چاپ فرم ها و ارسال آن ها با سایر مدارک

۱۸- دریافت گزارش ۷۷ از سامانه گلستان جهت اطلاع از دروس و برنامه هفتگی جهت شرکت در کلاس های درس به صورت آنلاین از طریق سامانه LMS با آدرس <http://lms.kgut.ac.ir> از تاریخ ۹۹/۰۸/۱۲ می باشد. راهنما سامانه آموزش الکترونیکی (LMS)


لازم به ذکر است نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه LMS از طریق پیامک ارسال خواهد شد.

۱۹- **ارسال مدارک**: دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق اطلاعیه ثبت نام از طریق پست حداکثر تا تاریخ ۹۹/۰۹/۳۰ به آدرس دانشگاه ارسال نماید.

۲۰- برای دانشجویان ورودی جدید، انتخاب واحد به صورت گروهی صورت گرفته است . در صورت نیاز به حذف یا اضافه ی دروس پس از مشورت با مدیر گروه مربوطه، دانشجو یان لازم است تا تاریخ ۹۹/۸/۱۸ در سامانه گلستان از طریق مسیر زیر حذف یا اضافه دروس را انجام دهند:

سربرگ **پیشخوان خدمت** را انتخاب و از لیست منوها گزینه **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** را کلیک نمایید .سپس لینک **درخواست جدید** را کلیک کنید تا صفحه درخواست باز شود.

نوع درخواست را کلیک و از لیست درخواستها، **حذف و اضافه درس** را انتخاب کنید و شماره درس را وارد نموده و **اعمال تغییرات** را کلیک نمایید

پس از بازگشت به صفحه اصلی بر روی  کلیک نمایید تا درخواست تایید شده و به کارتابل مدیر گروه ارجاع داده شود .